

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово -
комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)



Д. Новицький

« 15 » _____ 10 _____ 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1.1. Цією посадовою інструкцією (далі – Інструкція) конкретизуються функції, права, обов'язки, відповідальність, особливості призначення та звільнення з посади головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності (далі – головний спеціаліст), який є працівником Департаменту житлово – комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), статус якого визначається Законом України «Про державну службу».

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, наказами Міністерства Фінансів України та Державного казначейства України, нормативно-правовими актами інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями Київського міського голови, рішеннями Київської міської ради, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, а також іншими нормативними, інструктивними, методичними документами та цією Інструкцією.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 2 років.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Департаменту.

1.5. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з неї наказом Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

– постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; порядок бухгалтерського обліку в установі; план і кореспонденцію рахунків; організацію документообігу за напрямками обліку; порядок документального оформлення і відображення в бухгалтерському обліку; методи економічного аналізу фінансово-господарської діяльності; правила експлуатації обчислювальної техніки; основи трудового законодавства;

– володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності іншого спеціаліста відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності Департаменту за дорученням начальника відділу фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності Департаменту і технології оброблення облікових даних в автоматизованому режимі в програмі «1С «Підприємство».

2.2. Самостійно та під керівництвом головного бухгалтера веде фінансові, матеріальні, виробничі, господарські операції використовуючи для цього бухгалтерську програму «1С «Підприємство».

2.3. Здійснює прийом та контроль первинної документації на даній ділянці бухгалтерського обліку за КФК 090203, 090412, 090417, 100101, 100102, 100103, 100106, 100203, 100302, 100602, 150101, 180409, 180410, 240900, 240601, 240602, 240604, 250404, 070101, 070201, 070202, 070304, 070401, 180107, 2751520 (крім 010117) та тими що будуть впроваджуватись.

2.4. Веде облік та реєстрацію всіх договорів та додаткових угод до них в частині КФК вказаних в п. 2.3.

2.5. Веде облік та реєстрацію юридичних та фінансових зобов'язань в ГУ ДКСУ у м. Києві згідно договорів та всіх інших документів, які надходять до відділу, в програмі «1С: «Підприємство».

2.6. Готує платіжні доручення по всіх КФК (крім 010117) та необхідні підтвердні документи до них для розрахунків з постачальниками та